Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
Посёлок Ивня

14 марта 2019 г. № 118-р

Об утверждении методических рекомендаций по внедрению инструмента организации рабочего пространства в органах местного самоуправления Ивнянского района

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 13 декабря 2018 года № 457 «Об утверждении Положения о бережливом управлении в органах местного самоуправления Ивнянского района», в целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории Ивнянского района:

1.Утвердить методические рекомендации по внедрению инструмента организации рабочего пространства в органах местного самоуправления Ивнянского района (прилагаются).

2.Рекомендовать главам администраций городского, сельских поселений руководствоваться методическими рекомендациями по внедрению инструмента организации рабочего пространства в органах местного самоуправления Ивнянского района.

3.Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района – руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района (Доморацкий В.В.).

Глава администрации
Ивнянского района **А.Н.Калашников**

Утверждены
распоряжением
администрации Ивнянского района
от 14 марта 2019г. № 118-р

Методические рекомендации по внедрению инструмента организации рабочего пространства в органах местного самоуправления Ивнянского района

I. Основные положения

1.1. Методические рекомендации по внедрению инструмента организации рабочего пространства (5С) (далее – методические рекомендации) в органах местного самоуправления Ивнянского района разработаны в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 13 декабря 2018 года № 457 «Об утверждении Положения о бережливом управлении в органах местного самоуправления Ивнянского района».

1.2. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях повышения результативности и эффективности организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории Ивнянского района.

1.3. Организация рабочего пространства (5С) – это инструмент бережливого управления, представляющий собой методику организации и поддержания эффективного, комфортного и производительного рабочего места сотрудника, рекомендуемыми элементами организации которого являются:

- оптимизация организации предметного пространства (расстановка мебели, расстановка техники);
- систематизация рабочих документов;
- систематизация электронных материалов;
- оптимизация рабочего места сотрудника;
- контроль.

II. Основные определения

Индикатор – элемент визуализации, позволяющий сгруппировать и поддерживать в рабочем состоянии бумажные материалы органов местного самоуправления Ивнянского района.

Организация предметного пространства – это рациональное размещение мебели и оргтехники.

Рабочая зона – участок рабочего места, ограниченный углами обзора, амплитудой движений человека и выбором им позы в процессе работы.

Рабочее место – это место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Систематизация – установление единообразия состава и форм бумажных и электронных документов и материалов, фиксирующих осуществление однотипных рабочих задач и функций.

Систематизация рабочих документов – это организационно-технологическая процедура, включающая классификацию деловых бумаг и их группировку в соответствии с определенными классификационными признаками.

Систематизация электронных материалов – создание электронного перечня папок, имеющих простую и понятную для сотрудников структуру и маршрут доступа.

Сортировка – чёткое разделение вещей на используемые и неиспользуемые, избавление от неиспользуемых в работе.

Стандартизация – разработка стандартов (эталонов) чистоты для поддержания порядка на систематической основе.

Тим-лидер – член команды лидеров.

Электронная номенклатура – система электронных материалов, построенная в соответствии с определенной органом власти классификацией, способствующая оптимизации хранения, размещения и поиска электронных материалов.

Эталонное состояние – это такое расположение предметов в рабочей зоне, которое является максимально комфортным для сотрудника, и позволяет ему выполнять свои обязанности с максимальной результативностью.

III. Порядок внедрения инструмента организации рабочего пространства (5С)

3.1. Внедрение инструмента организации рабочего пространства (5С) осуществляется в несколько последовательных этапов:

- подготовка к внедрению инструмента организации рабочего пространства;
- сортировка;
- соблюдение порядка;
- содержание в чистоте;
- стандартизация;
- совершенствование.

3.1.1. Подготовительным этапом для внедрения инструмента организации рабочего пространства (5С) является фотофиксация текущей ситуации на рабочих местах сотрудников для последующего анализа происходящих изменений, а также диагностика текущих условий.

3.1.2. Сортировка:

- определяются используемые и неиспользуемые предметы для проведения сортировки;
- производится сортировка предметов в соответствии со стандартной процедурой проведения сортировки (Приложение № 1).

3.1.3. Соблюдение порядка:

- сотрудниками обеспечивается расположение всех предметов в оптимальных для использования местах;
- проводится наблюдение за процессами с целью поиска проблемных зон и оценки размещения предметов, находящихся в рабочей зоне;
- разрабатывается план создания будущего состояния рабочей зоны после проведения преобразований.

3.1.4. Содержание в чистоте:

- разрабатываются правила и критерии, по которым будет производиться поддержание порядка и чистоты на рабочих местах сотрудников.
- сотрудниками обеспечивается соблюдение установленных правил.

3.1.5. Стандартизация:

- выявляется лучший вариант сортировки, рационального расположения и приведения рабочей зоны к эталонному состоянию;
- разрабатывается стандарт итогового состояния рабочей зоны.

Сотрудники обеспечивают соблюдение утвержденного стандарта.

3.1.6. Совершенствование:

- у сотрудников формируется привычка соблюдения правил организации рабочего пространства (5С);
- инициируются предложения по дальнейшему совершенствованию стандарта рабочей зоны.

IV. Организация предметного пространства

4.1. Организация предметного пространства проводится с целью размещения всех нужных предметов в оптимальных для использования местах.

4.2. Процесс организации предметного пространства проводится командами по изменениям, созданными из числа сотрудников органов местного самоуправления Ивнянского района.

4.3. Организация предметного пространства включает следующие этапы:

- фотофиксация текущего расположения мебели и оргтехники;
- создание графического плана текущего размещения оргтехники и мебели;
- определение необходимого количества оргтехники и мебели;
- перестановка.

4.3.1. Фотофиксация текущего расположения предметов проводится с целью анализа текущего состояния рабочей зоны, выявления лишних предметов, сортировки предметов и оценки качества проведенных изменений.

Начинать фотофиксацию рекомендуется с периметра рабочей зоны и продвигаться к центру.

Технику необходимо фотографировать в рабочем активном состоянии.

4.3.2. Составление графического плана текущего размещения оргтехники и мебели осуществляется для оценки рациональности расположения всего, что находится в рабочей зоне.

Графический план текущего размещения должен отражать расстановку предметов в рабочей зоне, маршруты перемещения сотрудников. (приложение №2)

4.3.3. Определение необходимого количества оргтехники и мебели производится в соответствии со спецификой и характером работы, количеством документации и объемом работы.

Оценка необходимого количества оргтехники и мебели производится командой по изменениям совместно с руководителем органов местного самоуправления Ивнянского района.

4.3.4. Перестановка производится по следующим основным принципам:

- расположение оргтехники и мебели должно быть рациональным и ориентированным на улучшение работы;
- стремление к минимизации предметов, как к способу, упрощающему поддержание порядка;
- стремление к минимизации затруднений при поиске предметов, а также их возвращению на место;
- линейное расположение предметов и мебели.

V. Систематизация рабочих документов

5.1. Систематизация рабочих документов проводится каждым сотрудником в соответствии с утвержденной в органах местного самоуправления Ивнянского района номенклатурой дел.

5.2. Рекомендуется располагать папки группами по категориям.

Для простоты поиска необходимо разработать и применять цветовую гамму, которая является индикатором ее содержания.

5.3. Составляется полный перечень документов с учетом соответствующей категории и цвета.

5.4. Определяются номера и наименование полок, зоны размещения, последовательность размещения предметов в зонах.

5.5. Для визуального определения наличия всех папок на полке необходимо нанести на торцы стоящих папок по диагонали цветную линию, а также последовательно пронумеровать папки и указать соответствующий номер на месте расположения папки (Приложение № 3).

5.6. Шкаф для хранения документов должен иметь номер и содержать фамилию, имя и отчество сотрудника, ответственного за поддержание порядка в шкафу. (приложение №4)

5.7. Требующие хранения и архивации, но не являющихся необходимыми для ежедневной работы, документы подлежат архивированию в установленном порядке.

VI. Проведение систематизации электронных материалов

6.1. Электронные материалы, выстроенные по датам, начиная с текущей, просматриваются, определяется их нужность и актуальность.

6.2. Создаются тематические папки, которым присваивается соответствующее название (при необходимости номенклатурный номер).

Названия папок должны максимально четко и однозначно отражать суть содержащихся в них информации.

6.3. При систематизации электронных документов рекомендуется создание структуры, позволяющей отсортировать документы не только по общим темам, но и по разделам и подразделам.

6.4. Рекомендуется систематизировать электронные материалы в соответствии с одним из следующих способов:

- по номеру номенклатуры, принятой в органах местного самоуправления Ивнянского района;
- в соответствии с типом документа (нормативно-правовые акты, акты проверки, методические материалы, книги и брошюры и т.д.);
- согласно дате создания документа.

6.5. Новые документы создаются и помещаются в соответствующие папки согласно выбранному способу систематизации.

6.6. При необходимости хранения электронных материалов на «рабочем столе» персонального компьютера, экран монитора условно разделяется на зоны в соответствии с выбранным способом систематизации.

Материалы размещаются в строго соответствующей зоне (Приложение № 5).

После окончания работы с материалами их необходимо переместить в соответствующую папку на внутреннем или сетевом диске.

VII. Оптимизация рабочего места сотрудника

7.1. Оптимизация рабочего места сотрудника проводится с целью правильной и целесообразной организации рабочего пространства, обеспечения удобного расположения сотрудника при работе, сокращения потери времени на перемещение и обеспечение высокой производительности труда при наименьшем физическом и психическом напряжении.

7.2. Конструкция рабочего места и взаимное расположение всех его элементов должно соответствовать антропометрическим, физическим и психологическим требованиям.

7.3. При организации рабочего места сотрудника должны соблюдаться следующие основные условия:

- оптимальное размещение оборудования, входящего в состав рабочего места;

- расстояние между рабочими столами с мониторами составляет не менее 2 метров, а расстояние между боковыми поверхностями мониторов – не менее 1,2 метров.

7.4. Рациональная планировка рабочей зоны включает четкий порядок и постоянство размещения предметов посредством произведения оконтуривания предметов и документации.

7.5. Перед проведением оптимизации рабочего места, сотрудником осуществляется фотофиксация расположения предметов на рабочем столе и в ящиках тумбочки.

7.6. После проведения фотофиксации проводится сортировка предметов в соответствии с важностью и частотой использования предметов.

7.7. Каждый сотрудник проводит уборку на рабочем месте и размещает предметы в идеальное положение для удобства и комфорта работы, клейкой лентой контрастного цвета производит оконтуривание предметов, находящихся на рабочем столе.

7.8. После наведения порядка производится фотографирование идеального расположения предметов на рабочем месте сотрудника.

7.9. Фотографии идеального состояния рабочего места размещаются на стене рядом с рабочим местом и являются стандартом организации рабочего места сотрудника органов местного самоуправления Ивнянского района.

7.10. Еженедельно сотрудником проводится аудит своего рабочего места на предмет соответствия стандарту организации рабочего места.

VIII. Контроль

7.1. Проверка рабочих мест сотрудников осуществляется ежемесячно тим-лидерами органов местного самоуправления Ивнянского района, в пределах возглавляемых ими структурных подразделений.

7.2. По результатам проверки проставляются баллы по балльной системе, где 3 - система 5С отсутствует, 4 - система 5С используется не полностью, имеются устранимые замечания и 5 - система 5С используется полностью.

7.3. Критерии оценки приведены в (Приложении № 6).

7.4. По итогам выводится среднеарифметическая оценка и составляется график, позволяющий отслеживать динамику ежемесячного достижения цели внедрения 5С (Приложение № 7).

7.5. График размещается рядом с доской задач у начальников отделов и управлений органов местного самоуправления Ивнянского района.

Приложение № 1
к методическим рекомендациям
по внедрению инструмента
организации рабочего пространства в
органах местного самоуправления
Ивнянского района

Стандартная операционная процедура проведения сортировки

Шаг 1

Выделить отдельный стол для сортировки предметов

Шаг 2

Определить место временного размещения лишних предметов

Шаг 3

Выявить лишние предметы и поместить их в место временного размещения

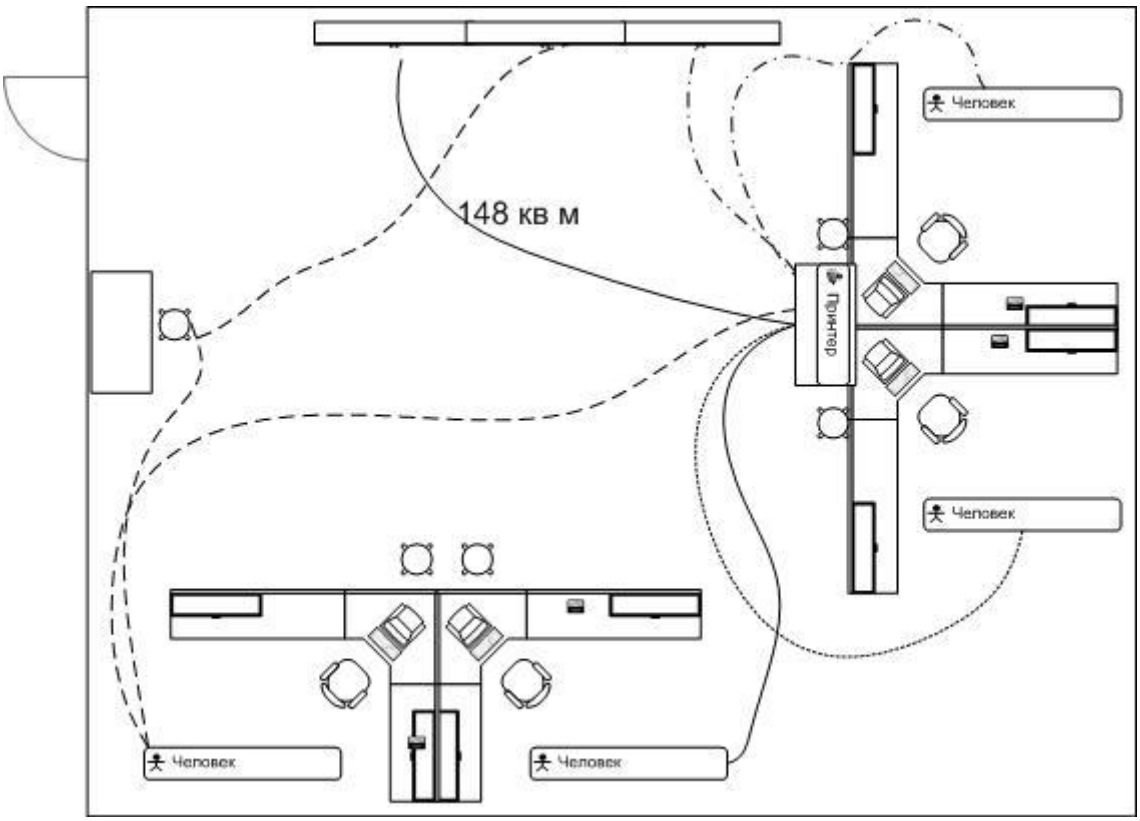
Шаг 4

Определить дальнейшие действия в отношении лишних предметов:

- предметы, не предполагаемые к использованию, удаляются из рабочей зоны или уничтожаются;
- предметы, не нужные срочно, располагаются на определенном отдалении или хранятся централизованно;
- нужные предметы сохраняются на рабочем месте

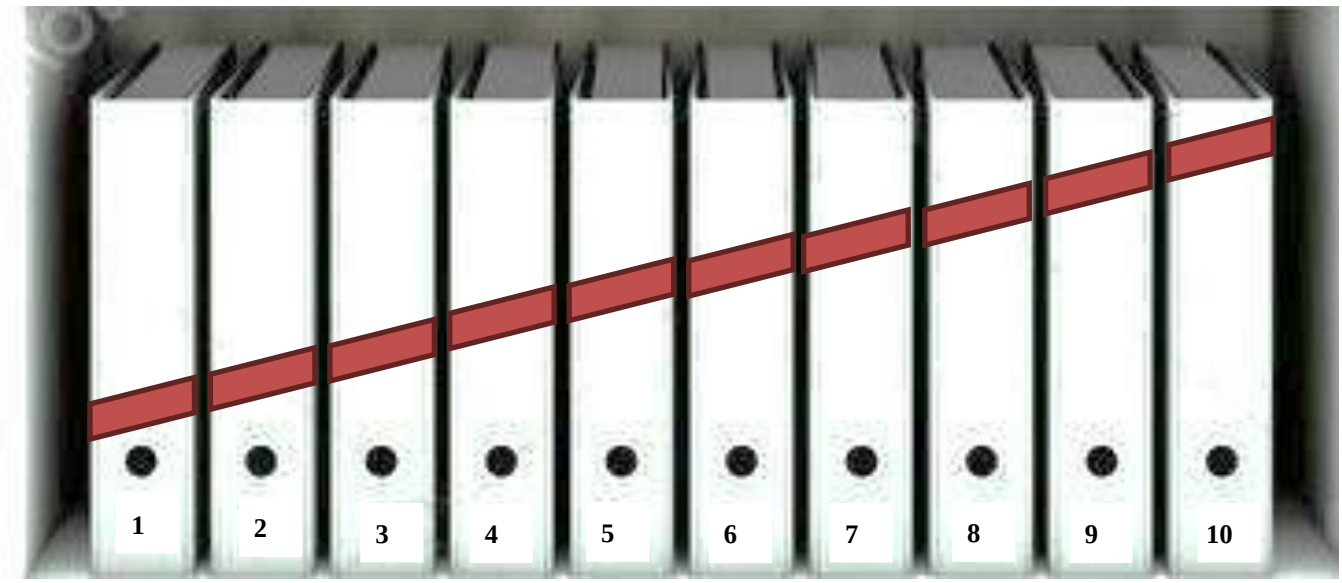
Приложение № 2
к методическим рекомендациям
по внедрению инструмента
организации рабочего пространства в
органах местного самоуправления
Ивнянского района

Пример плана текущего размещения оргтехники и мебели



Приложение № 3
к методическим рекомендациям
по внедрению инструмента
организации рабочего пространства в
органах местного самоуправления
Ивнянского района

Пример цветовой ленты



Приложение № 4
к методическим рекомендациям
по внедрению инструмента
организации рабочего пространства в
органах местного самоуправления
Ивнянского района

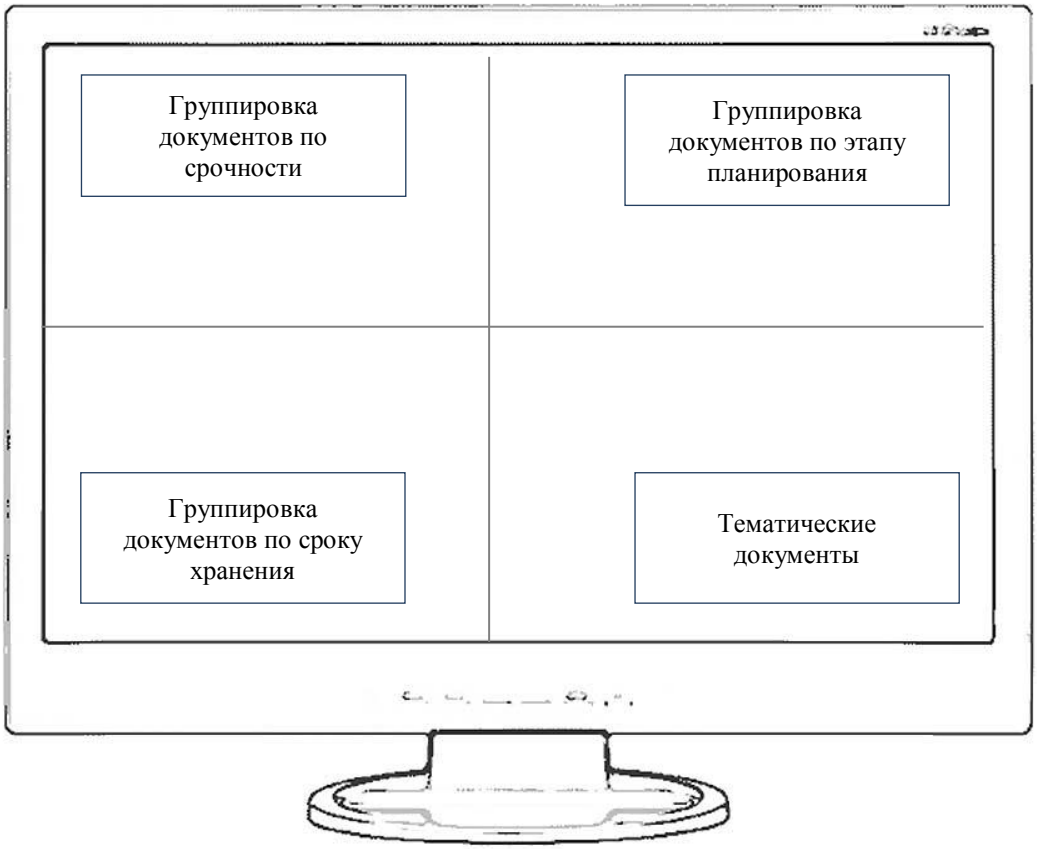
Форма идентификационной бирки ответственности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА _____
(предмет ответственности,
Например, шкаф, полка и т.д)

_____
(ФИО, должность)

Приложение № 5
к методическим рекомендациям
по внедрению инструмента
организации рабочего пространства в
органах местного самоуправления
Ивнянского района

Пример зонального размещения документов на экране монитора

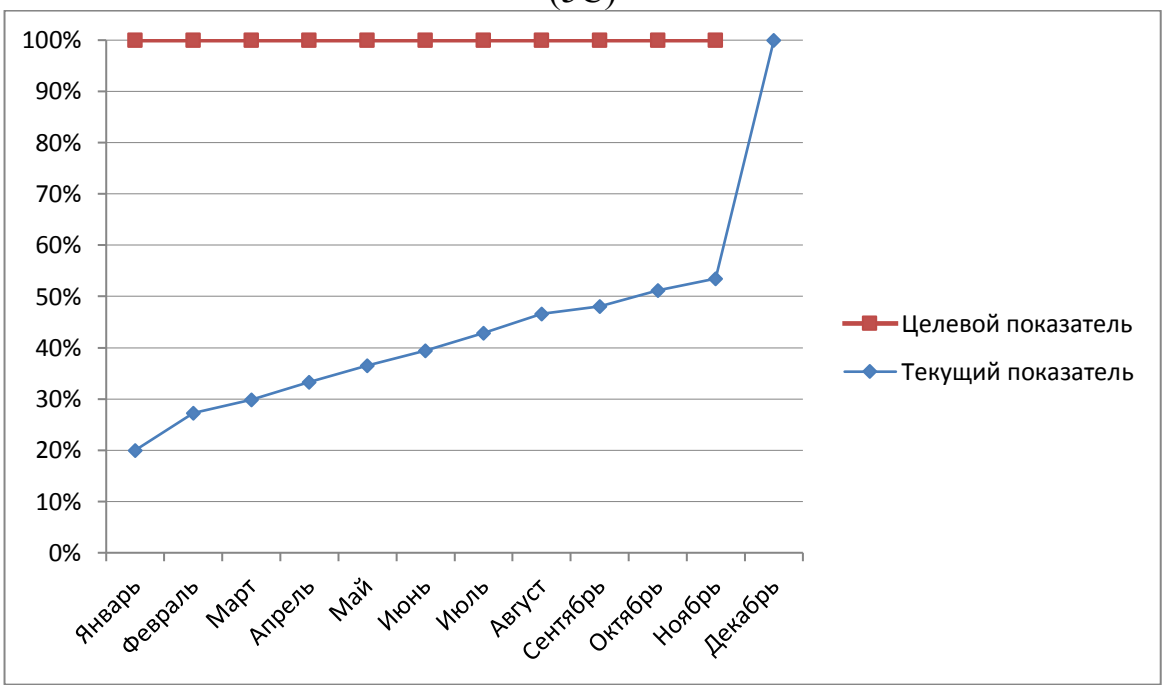


Приложение № 6
к методическим рекомендациям
по внедрению инструмента
организации рабочего пространства в
органах местного самоуправления
Ивнянского района

Критерии оценки поэтапного внедрения инструмента организации рабочего пространства (5С)

Этапы	**№**	**Критерий**	**Оценка (баллы)**		
			Удовлетвори - тельно (3 балла)	**Хорошо (4 балла)**	**Отлично (5 балла)**
Сортировка	1	Наличие неиспользуемых предметов на рабочем месте	*Более двух неиспользуемых предметов находятся на рабочем месте*	*Один-два неиспользуемый предмет находится на рабочем месте*	*Неиспользуемые предметы отсутствуют на рабочем месте*
	2	Хранение личных вещей	*Более двух личных вещей хранятся в не отведённом для этого месте*	*Не более двух личных вещей хранятся в не отведённом для этого месте*	*Все личные хранятся в специально отведенном месте*
Соблюдение порядка	1	Определены и организованы места хранения предметов. необходимых для данной работы	*Более 5 предметов не имеют организованных мест хранения*	*2-5 предметов не имеют организованных мест хранения*	*Определены места хранения всех предметов, необходимых для работы*
	2	Расположение и способ хранения предметов обеспечивает быстроту доступа и возврата	*Более 15 с необходимо на поиск и возврат любого предмета*	*10 - 15 с необходимо на поиск и возврат любого предмета*	*Менее 10 с необходимо на поиск и возврат любого предмета*
Содержание в чистоте	1	Офисная техника и рабочее место содержится в чистоте	*Загрязнения видны невооружённым глазом*	*Уборка проводится, но при тщательном осмотре обнаруживаются загрязнения*	*Содержатся в чистоте, загрязнения отсутствуют*
Стандартизация	1	Применение стандартов, инструкций и памяток, необходимых для выполняемых работ	*Стандарты, инструкции, памятки отсутствуют*	*Стандарты имеются в минимально необходимом количестве (стандарт рабочего места, стандарт уборки), но требуют корректировки (доработки)*	*Стандарты имеются в необходимом количестве и используются в рабочем процессе*

Совершенство-вание	1	Размещение стандартов, инструкций и памяток вблизи рабочих мест	*Стандарты, инструкции и памятки размещены вне рабочих мест и труднодоступны для применения*	*Стандарты, инструкции и памятки размещены вне рабочих мест, но легко доступны для применения*	*Стандарты, инструкции и памятки размещены на рабочих местах и легко доступны для применения*

Приложение № 7
к методическим рекомендациям
по внедрению инструмента
организации рабочего пространства в
органах местного самоуправления
Ивнянского района

Пример графика внедрения инструмента организации рабочего пространства (5С)